



Ասորեսիան զարգացման
միջազգային կենտրոն
International Center for
Human Development



Հայաստանի
Հանրապետության
Ազգային ժողով



British Embassy
Yerevan

Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորի

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ



ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

**ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻՆՈՐԸՆՏԻՐ
ՊԱՏԳԱՄԱԿՈՐԻ**

Սույն ուղեցույցը կազմվել է՝ որպես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդիր մարմնի Նորընտիր Ներկայացուցչի՝ պատգամավորի, Ազգային ժողովում Ձեր սահմանադրաիրավական կարգավիճակին և Ազգային ժողովի աշխատանքների կազմակերպման և գործունեության հիմնական տարրերին ծանոթացնելու գործընթացում Ձեզ աջակցելու նպատակով: Ցանկացած այլ տեղեկատվություն կարող եք ստանալ Ազգային ժողովի աշխատակազմից, որի համապատասխան ստորաբաժանումների կոնտակտային տվյալները կարող եք գտնել այս ուղեցույցում:

Սույն ուղեցույցը կազմվել է «Աջակցություն Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովին խորհրդարանական վերահսկողությունը և ընտրողների հետ հաղորդակցությունը բարելավելու նպատակով» ծրագրի շրջանակներում: Ծրագիրն իրականացվում է «Մարդկային զարգացման միջազգային կենտրոն» հասարակական կազմակերպության կողմից, Մեծ Բրիտանիայի Արտաքին գործերի և համագործակցության գրասենյակի ֆինանսական օժանդակությամբ:

Սույն ուղեցույցում արտահայտված տեսակետները հեղինակներինն են և պարտադիր չէ, որ համընկնեն Մեծ Բրիտանիայի կառավարության տեսակետների հետ:

© Մարդկային զարգացման միջազգային կենտրոն, 2017

Լրամշակված է 24.03.2018թ.

Բովանդակություն

1. Ազգացիև ԺորրոԿի ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ԿԱՐԳ.....	5
2. Ազգացիև ԺորրոԿի ՊԱՏԳԱՄԱԿՈՐԻ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՅՈՎԿԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ	6
3. Ազգացիև ԺորրոԿի ՊԱՏԳԱՄԱԿՈՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՊԱՅՈՎԿԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ	7
4. Ազգացիև ԺորրոԿի ՊԱՏԳԱՄԱԿՈՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ.....	9
5. Ազգացիև ԺորրոԿի ՆՈՐԸՆՏԻՐ ՊԱՏԳԱՄԱԿՈՐԻ ԵՐԴՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌԱՋԻՆ ՆՍՏԱՇՐՁԱՆԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ.....	11
6. Ազգացիև ԺորրոԿի ՊԱՏԳԱՄԱԿՈՐԻ ԿԱՐԳԱԿԻՃԱԿԸ (ՄԱՆԴԱՏԻ ՀԱՄԱՏԵՂԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆ).....	13
7. Ազգացիև ԺորրոԿի ՊԱՏԳԱՄԱԿՈՐԻ ԱՆՁԵՌՆԱՄԽԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆԸ	14
8. Ազգացիև ԺորրոԿի ՆԻՍՏՈՒՄ ՊԱՏԳԱՄԱԿՈՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ, ՀԱՐՑԵՐ ՏԱԼՈՒ ԵՎ ԵԼՈՒՅԹ ՈՒՆԵՆԱԼՈՒ ԻՐԱԿՈՒՆԸ.....	15
9. Ազգացիև ԺորրոԿի ՊԱՏԳԱՄԱԿՈՐԻ ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄԸ	17
10. Ազգացիև ԺորրոԿի ՊԱՏԳԱՄԱԿՈՐԻ ԸՆԴՈՒՄԵԼՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿՈՒՆԸ.....	19
11. Ազգացիև ԺորրոԿի ՊԱՏԳԱՄԱԿՈՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԱԴԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ	21
12. Ազգացիև ԺորրոԿի ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ (ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ).....	22
13. Ազգացիև ԺորրոԿի ԽՈՐՀՈՒՐԴ.....	36
14. ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԻՐԱԿԱԿԱՆ ՓԱՍԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ	37

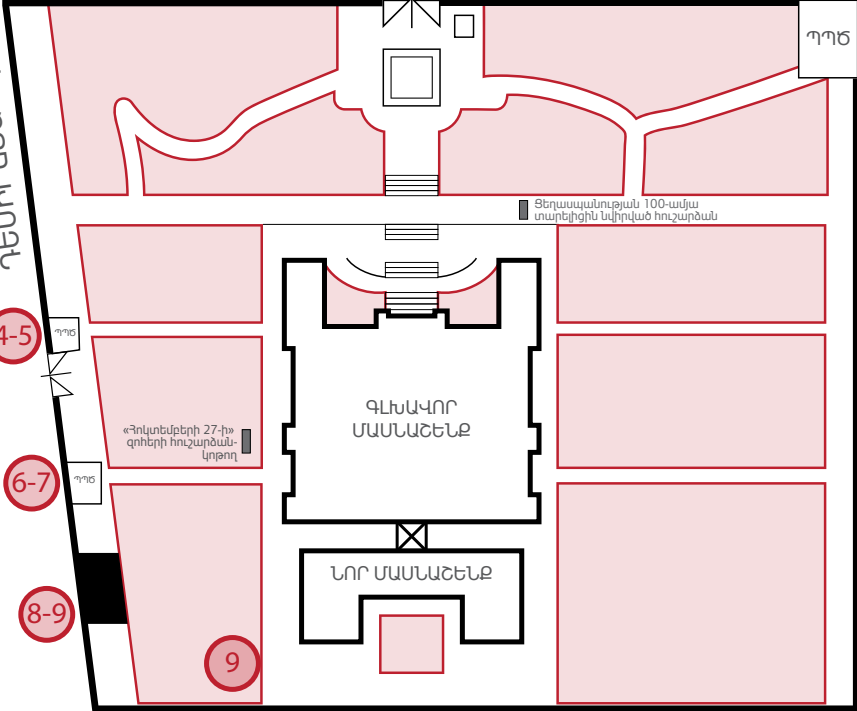
ԲԱՐԵԿԱՍՈՒԹՅՈՒՆ փ.

3

2

ԴԱՄԻՐՑՄԱՆ փ.

ԴԴԾ



Յեղապատության 100-ամյա տարելիցին նվիրված հուշարձան

«Հոկտեմբերի 27-ի» զինների հուշարձան-կոյուղ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔ

ՆՈՐ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔ

ՆՈՐ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔ

I ԶԱՐԿ

1. ԲՈՒԺԿԵՏ - 145 սենյակ

II ԶԱՐԿ

2. ԳՐԱԴԱՐԱՆ - 252, 253 սենյակներ

3. ԿԱՐՄԻՐ ԴԱՅԼԻՑ - 234 սենյակ

III ԶԱՐԿ

4. ՈՍԿԵԶՈՑ ԴԱՅԼԻՑ - 301 սենյակ

5. ԴԱՅԼԻՑ - 334 սենյակ

6. ՆԻՍՏԵՐԻ ԴԱՅԼԻՑ

7. ԴԱՅԼԻՑ - 330 սենյակ

8. ՍԴԻՏԱԿ ԴԱՅԼԻՑ - 327 սենյակ

9. ՓԱՓՈՒԿ ԴԱՅԼԻՑ - 328 սենյակ

ԴԱՅԼԻՑՆԵՐ - 114, 214, 314, 414 սենյակներ

 **ԴԱՐՊԱՍՆԵՐ**

1. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ԿԱՐԳ

Անվտանգության նկատառումներից ելնելով՝ Ազգային ժողովի նստավայրի տարածքում և շենքում սահմանված է անվտանգության կարգ՝ տարածք մուտք գործող (դուրս եկող) բոլոր անձանց, տրանսպորտային միջոցների և ապրանքանյութական արժեքների մուտքը (ելքն), շարժը, գտնվելու վայրը և ժամանակը վերահսկելու նպատակով: Սույն անցագրային ռեժիմը կիրառվում է նաև պատգամավորների նկատմամբ:

Նշված անցագրային ռեժիմը պատշաճ ապահովելու նպատակով՝ սահմանված են մուտքի (ելքի) իրավունք տվող ներքին փաստաթղթեր. պատգամավորին տրվում է վկայական: Ազգային ժողովի տարածք մուտքն (ելքն) իրականացվում է Դեմիրճյան փողոցի և Բաղրամյան պողոտայի Յ.Յ. **2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9** դարպասներով, աշխատանքային և ոչ աշխատանքային օրերին, ժամը 08:00-ից մինչև 22:00-ն ընկած ժամանակահատվածում, ընդ որում՝

- 1.** տրանսպորտային միջոցների մուտքն (ելքն) իրականացվում է Դեմիրճյան փողոցի Յ. **4, 7, 9** դարպասներով,
- 2.** անձանց մուտքն (ելքն) իրականացվում է Բաղրամյան պողոտայի Յ. **2** և Դեմիրճյան փողոցի Յ. **5, 6** և **9** ՅԱԿ-երով, համապատասխան տեխնիկական սարքերով (այսուհետ՝ նաև համապատասխան սարքեր) սահմանված կարգով նախնական զննում անցնելուց հետո:

Դեմիրճյան փողոցի Յ.Յ. **4, 7, 9** դարպասներով պատգամավորներն տրանսպորտային միջոցներով մուտքի (ելքի) իրավունք ունեն, երբ Ազգային ժողովի նախագահի թույլտվությամբ այդ ավտոմեքենաների պետհամարանիշները Ազգային ժողովի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրված ցուցակով (համապատասխան դարպասի նշումով) նախապես փոխանցվում են ՀՀ պետական պահպանության ծառայության ղեկավարին: Ազգային ժողովի պատգամավորի մեքենան Ազգային ժողովի տարածքում կարող է կայանվել բացառապես Ազգային ժողովի աշխատակազմի ղեկավարի թույլտվությամբ:

2.

ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐԻ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ազգային ժողովի նստավայրում պատգամավորին հատկացվում է կահավորված, տեխնիկական և կապի (այդ թվում՝ համակարգիչ, ինտերնետային կապ, հեռախոս) միջոցներով հագեցված աշխատասենյակ, իսկ Ազգային ժողովի նիստերի դահլիճում՝ խոսափողով և անվանական էլեկտրոնային քվեարկության սարքավորումով հագեցված աշխատատեղ: Ազգային ժողովի պատգամավորների միջև աշխատասենյակների բաշխման կարգ սահմանված չէ: Պատգամավորները նաև հնարավորություն ունեն օգտվելու Ազգային ժողովի շենքում գտնվող դահլիճներից՝ հանդիպումներ կազմակերպելու նպատակով, նախապես Աշխատակազմի հետ համաձայնեցնելուց հետո, իսկ տեղական ինքնակառավարման մարմինները պարտավոր են պատգամավորի պահանջով ամսական առնվազն մեկ օր կահավորված սենյակ կամ դահլիճ հատկացնել նրան՝ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման համար:

Միաժամանակ, պատգամավորը կարող է ունենալ վճարովի և հասարակական հիմունքներով աշխատող երկու օգնական՝ իր գործունեության մասնագիտական սպասարկումն ապահովելու նպատակով:

3.

ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ազգային ժողովի պատգամավորի աշխատավարձի հաշվարկման կարգը սահմանվում է օրենքով: Ազգային ժողովի նիստերից, հանձնաժողովի նիստերից և խորհրդարանական լսումներից անհարգելի բացակայած օրերի համար պատգամավորին աշխատավարձ չի վճարվում:

Աշխատավարձին զուգահեռ յուրաքանչյուր պատգամավորների համար սահմանվում է նաև փոխհատուցման վճար պայմանավորված պատգամավորական գործունեության հետ կապված ծախսերով՝ ամսական **50000 դրամի** չափով:

Ավելին, Երևան քաղաքում բնակարան չունեցող պատգամավորին տրվում է Երևան քաղաքում բնակարանի վարձին համարժեք փոխհատուցում:

Ծառայողական գործուղման մեկնող պատգամավորին տրվում է գործուղման ծախսերի՝ ներառյալ գիշերավարձի հատուցում, որը սահմանվում է ՀՀ կառավարության որոշմամբ:

Առնվազն մեկ սահմանադրական ժամկետ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորի պաշտոն զբաղեցրած անձը՝ **65 տարին** լրանալու դեպքում ունի պետական կենսաթոշակի իրավունք:

Ազգային ժողովի պատգամավորի կողմից իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելիս կամ դրանք կատարելու առնչությամբ ստացած վնասվածքի կամ խեղման պատճառով մահանալու (զոհվելու) դեպքում՝

1. նրա հուղարկավորությունը կազմակերպած անձին վճարվում է հուղարկավորության նպաստ,
2. նրա ընտանիքին տրվում է միանվագ դրամական օգնություն,
3. նրա ընտանիքի՝ «Պետական կենսաթոշակների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված՝ կերակրողին կորցնելու դեպ-

քում կենսաթոշակի իրավունք ունեցող անդամներին նշանակվում և վճարվում է կենսաթոշակ:

Միանվագ դրամական օգնություն, հուղարկավորության նպաստ նշանակելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը, նշանակելու և վճարելու կարգը, հուղարկավորության նպաստի չափը, միանվագ դրամական օգնության չափը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

4.

ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Պատգամավորական էթիկայի կանոններն են՝

1. հարգել օրենքը և ենթարկվել օրենքին.
2. հարգել հանրության բարոյական նորմերը.
3. պահպանել Ազգային ժողովի, նրա հանձնաժողովների և հիստերի և խորհրդարանական խումների անցկացման կարգը.
4. իր լիազորություններն իրականացնելիս չառաջնորդվել իր կամ իր հետ փոխկապակցված անձանց անձնական շահերով.
5. չօգտագործել պատգամավորի պաշտոնի հեղինակությունն ի շահ իրեն կամ այլ անձի.
6. իր գործունեությամբ նպաստել Ազգային ժողովի նկատմամբ վստահության և հարգանքի ձևավորմանը.
7. ամենուր և ցանկացած գործունեությամբ զբաղվելիս դրսևորել պատգամավորին վայել վարքագիծ.
8. հարգալից վերաբերմունք ցուցաբերել քաղաքական ընդդիմախոսների, Ազգային ժողովում հարցերի քննարկման մասնակիցների, լրագրողների, ինչպես նաև բոլոր այն անձանց նկատմամբ, որոնց հետ պատգամավորը շփվում է իր լիազորություններն իրականացնելիս:

Պատգամավորը պարտավոր է՝ պահպանել պատգամավորական էթիկայի կանոնները, ինչպես պատգամավորի լիազորություններն իրականացնելիս, այնպես էլ՝ ամենօրյա վարքագիծը դրսևորե-

լիս: Պատգամավորական էթիկային առնչվող հարցերի քննարկման և դրանց վերաբերյալ Ազգային ժողով եզրակացություններ ներկայացնելու համար կարող է ստեղծվել ժամանակավոր հանձնաժողով:

Պատգամավորական էթիկայի հարցով ժամանակավոր հանձնաժողովի գործունեության ժամկետը մինչև երկու ամիս է, որը կարող է հարցի քննարկումն ավարտելու նպատակով մինչև մեկ ամսով երկարաձգվել հանձնաժողովի առաջարկությամբ՝ Ազգային ժողովի որոշմամբ:

Մինչև պատգամավորական էթիկայի հարցերով ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելը պատգամավորական էթիկայի հարցերով դիմումներն ուսումնասիրում և երկշաբաթյա ժամկետում խմբակցություններին եզրակացություն է ներկայացնում Աշխատակազմի իրավասու փորձագետը (մասնագետը), որը հանձնաժողով ստեղծվելուց հետո իրականացնում է հանձնաժողովի գործունեության մասնագիտական սպասարկումը: Աշխատակազմի իրավասու փորձագետը (մասնագետը) աշխատանքի է ընդունվում և ազատվում աշխատանքից Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության վերաբերյալ օրենսդրությանը համապատասխան:

5.

ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՆՈՐԸՆՏԻՐ ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐԻ ԵՐԴՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌԱՋԻՆ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ

Նորընտիր Ազգային ժողովի առաջին նստաշրջանի նիստերը բացում և մինչև Ազգային ժողովի նախագահի ընտրվելը նախագահում է տարիքով ավագ պատգամավորը: Առաջին նստաշրջանի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով կարող են հանդես գալ Հանրապետության Նախագահը և Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսը:

Ողջույնի ելույթներից հետո պատգամավորները երդվում են. «Հանուն համազգային նպատակների իրականացման և հայրենիքի հզորացման ու բարգավաճման՝ երդվում եմ բարեխղճորեն կատարել ժողովրդի առջև ունեցած պարտավորություններս, պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը և օրենքները, նպաստել Հայաստանի Հանրապետության ինքնիշխանության և շահերի պահպանմանը, անել ամեն ինչ քաղաքացիական համերաշխության, ազգային ու համամարդկային արժեքների պահպանման համար»:

Այն պատգամավորը, ով բացակայել է նիստից կամ հետագայում է համարել Ազգային ժողովի կազմը՝ երդվում է Ազգային ժողովի՝ իր մասնակցությամբ առաջին նիստում:

Դրանից անմիջապես հետո նորընտիր պատգամավորներն անցնում են Ազգային ժողովի առաջին նստաշրջանի օրակարգային հարցերի լուծմանը, որոնք առաջնային նշանակություն ունեն Ազգային ժողովի գործունեության ապահովման համար: Դրանք են՝ հաշվիչ հանձնախմբի ստեղծումը, Ազգային ժողովի նախագահի ընտրությունը, Ազգային ժողովի նախագահի երեք տեղակալների ընտրությունները, մշտական հանձնաժողովների ստեղծումը, մշտական հանձնաժողովների նախագահների ընտրությունները, Կառավարության ծրագրին հավանություն տալը:

Ընդ որում՝ մինչև մշտական հանձնաժողովների նախագահների ընտրությունների հարցի քննարկումն ավարտվելը տեղի են ունենում ամենօրյա նիստեր: Ինչ վերաբերում է Կառավարության ծրագրին, ապա այն Ազգային ժողով ներկայացվելուց հետո՝ 24 ժամվա ընթացքում, Ազգային ժողովի

Նախագահը հայտարարում է հարցի քննարկմանը նվիրված նիստի օրը և ժամը: Առաջին նստաշրջանն ավարտվում է Ազգային ժողովի նախագահի եզրափակիչ ելույթով և հերթական նստաշրջանի գումարման օրվա մասին հայտարարությամբ:

6.

ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐԻ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԸ (ՄԱՆԴԱՏԻ ՀԱՄԱՏԵՂԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆ)

Ազգային ժողովի պատգամավորը չի կարող զբաղեցնել իր կարգավիճակով չպայմանավորված պաշտոն պետական կամ տեղական ինքնակառավարման այլ մարմիններում, որևէ պաշտոն՝ առևտրային կազմակերպություններում, զբաղվել ձեռնարկատիրական գործունեությամբ, կատարել վճարովի այլ աշխատանք, բացի գիտական, կրթական և ստեղծագործական աշխատանքից:

Այսպես, պատգամավորական մանդատն ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, պատգամավորը պարտավոր է դուրս գալ անհատ ձեռնարկատիրոջ պետական հաշվառումից, առևտրային կազմակերպություններից կամ դրանց կանոնադրական կապիտալում իր բաժնեմասն ամբողջությամբ հանձնել հավատարմագրային կառավարման, ազատվել առևտրային կազմակերպություններում, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում զբաղեցրած պաշտոններից և վճարովի հիմունքներով այլ աշխատանքից, բացառությամբ գիտական, կրթական կամ ստեղծագործական աշխատանքի:

Պատգամավորին գիտական, կրթական կամ ստեղծագործական աշխատանքի համար վճարումը չի կարող գերազանցել ողջամիտ չափը, այսինքն՝ այն չափը, որին նույնպիսի գործունեության համար համանման որակներ ունեցող, բայց պատգամավոր չհամարվող անձը կարող է հավակնել:

7.

ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐԻ ԱՆՁԵՌՆԱՄԻՆԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆԸ

Պատգամավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում կարող է հարուցվել միայն Ազգային ժողովի համաձայնությամբ: Պատգամավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելուն կամ նրան ազատությունից զրկելուն համաձայնություն տալու մասին միջնորդագիրը գլխավոր դատախազը ներկայացնում է Ազգային ժողովի նախագահին: Ազգային ժողովի նախագահն այդ մասին անմիջապես տեղեկացնում է միջնորդագրում նշված պատգամավորին, իսկ դրա անհնարինության դեպքում հանդես է գալիս հայտարարությամբ: Միջնորդագրին կցվում է պատգամավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելուն կամ նրան ազատությունից զրկելուն համաձայնություն տալու մասին Ազգային ժողովի որոշման նախագիծը: Եթե միջնորդագրում նշված պատգամավորը հարցի քննարկման սկզբում Ազգային ժողովի նիստից անհարգելի պատճառով բացակայում է, ապա հարցը քննարկվում է առանց նրա մասնակցության:

Պատգամավորի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելուն կամ նրան ազատությունից զրկելուն համաձայնություն տալու մասին Ազգային ժողովի որոշումն ընդունվում է գաղտնի քվեարկությամբ:

8.

ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐԻ ԳՐԱՆՅՈՒՄԸ, ՀԱՐՑԵՐ ՏԱԼՈՒ ԵՎ ԵԼՈՒՅԹ ՈՒՆԵՆԱԼՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ

Ազգային ժողովի պատգամավորն իրավունք ունի ելույթներ ունենալու, հարցեր տալու և առաջարկներ ներկայացնելու Ազգային ժողովի, նրա հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի նիստերում, ինչպես նաև խորհրդարանական լուսններում:

Ազգային ժողովի նիստում էլեկտրոնային համակարգով պատգամավորների գրանցումը կատարվում է 10 վայրկյանի ընթացքում: Գրանցված պատգամավորների թիվը մշտապես ցուցադրվում է լուսատախտակի վրա: Նիստում քննարկվող հարցի հիմնական և հարակից զեկուցողները հանդես են գալիս ամբիոնից՝ նիստը նախագահողի հայտարարությամբ: Ազգային ժողովի նիստում հարցերի համար պատգամավորների հերթագրումն իրականացվում է յուրաքանչյուր զեկուցումից, իսկ Կանոնակարգով սահմանված դեպքերում՝ նաև ելույթից հետո: Հիմնական և հարակից զեկուցողները, ինչպես նաև ելույթ ունեցողը հարցերին պատասխանում են ամբիոնից: Հարցերի համար հերթագրումն իրականացվում է էլեկտրոնային համակարգով 10 վայրկյանի ընթացքում գրանցմամբ, որը ցուցադրվում է լուսատախտակին: Էլեկտրոնային համակարգը չգործելու դեպքում հարցերի համար հերթագրումն իրականացնում է նիստը նախագահողը՝ պատգամավորների հայտերի հիման վրա: Պատգամավորները հարցերը տալիս են իրենց հատկացված խոսափողներից՝ ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը նախագահողի հայտարարությամբ, որտեղ միաժամանակ հիշեցվում է հաջորդ հարց տվողի անունը, ազգանունը: Մտքերի փոխանակության ընթացքում պատգամավորները ելույթ են ունենում ըստ հերթագրման, իսկ իրավիրված անձինք՝ նիստը նախագահողի սահմանած հաջորդականությամբ: Խմբակցությունների ներկայացուցիչների ելույթների հաջորդականությունը որոշվում է ըստ դրանց անդամների թվի՝ փոքրից մեծ: Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս ամբիոնից՝ նիստը նախագահողի հայտարարությամբ, որտեղ միաժամանակ հիշեցվում է հաջորդ ելույթ ունեցողի անունը, ազգանունը:

Պատգամավորը վարման կարգով կարող է ելույթ ունենալ ինչպես քվեարկությունից առաջ, այնպես էլ քվեարկությունից հետո:

- Քվեարկությունից առաջ պատգամավորը կարող է հերքել իր անձի վերաբերյալ արված արտահայտությունը, հանդես գալ շահերի բախման վերաբերյալ հայտարարությամբ, հարցի քվեարկությանը մասնակցելուց հրաժարվելու մասին հայտարարությամբ, ընդմիջման մասին առաջարկով, առաջարկել ընդունել Ազգային ժողովի գործունեության կազմակերպման հարցերով որոշում:
- Քվեարկությունից հետո պատգամավորը մինչև հերթական հարցի քննարկումը սկսելը կարող է արտահայտվել նիստի վարման կարգի վերաբերյալ, առաջարկել լուսատախտակի վրա վերականգնել բաց քվեարկության արդյունքները և կարծիք հայտնել քվեարկության ընթացքում խախտումների մասին, առաջարկել ընդունել Ազգային ժողովի գործունեության կազմակերպման հարցերով որոշում:

9.

ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐԻ ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄԸ

Շահերի բաշխումն այնպիսի իրավիճակ է, երբ պատգամավորին իր սահմանադրական կամ օրենսդրական լիազորություններն իրականացնելիս պետք է կատարի գործողություն կամ ընդունի որոշում, որը ողջամտորեն կարող է մեկնաբանվել որպես իր կամ իր հետ փոխկապակցված անձի անձնական շահերով առաջնորդվել: Ընդ որում՝ պատգամավորը պետք է տեղյակ լինի, որ համապատասխան գործողությունը հանգեցնում կամ նպաստում է կամ ողջամտորեն կարող է հանգեցնել կամ նպաստել իր կամ իր հետ փոխկապակցված անձի գույքային կամ իրավական դրության բարելավմանը և այլն: Սակայն, նման դեպքերում պատգամավորը պարտավոր ոչ թե ձեռնպահ մնալ իր լիազորությունների իրականացումից, այլ պարզապես միևնույն համապատասխան գործողության կատարումը պարտավոր է հանդես գալ շահերի բախման վերաբերյալ հայտարարությամբ:

Միաժամանակ, պատգամավորի շահերի բախումը բացառում է, երբ համապատասխան գործողությունը՝

1. կատարվում է Ազգային ժողովի հանձնաժողովի կամ խմբակցության անունից,
2. վերաբերում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական կամ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հիմնարկների կամ դրանց պաշտոնատար անձանց գործունեությանը,
3. ունի համընդհանուր կիրառելիություն և անդրադառնում է հասարակության լայն շերտերի վրա այնպես, որ ողջամտորեն չի կարող մեկնաբանվել որպես պատգամավորի կամ նրա հետ փոխկապակցված անձի անձնական շահերով առաջնորդվել,

4. վերաբերում է պատգամավորի վարձատրության չափին, գործունեության հետ կապված ծախսերի փոխհատուցմանը, արտոնություններին կամ գործունեության այլ երաշխիքներին:

10. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ

Պատգամավորները կարող են ընդունել այլ հյուրեր Ազգային ժողովի անցագրային ռեժիմը պատշաճ ապահովելու նպատակով սահմանված՝ միանգամյա մուտքի անցագրի միջոցով: Մեկանգամյա մուտքի անցագրով, հայտով, ցուցակներով և գրություններով մուտքը (Ելքը) համապատասխան սարքերով նախնական զննում անցնելուց հետո աշխատանքային օրերին թույլատրվում է ժամը 09:00-18:00-ն ընկած ժամանակահատվածում, Բաղրամյան պողոտայի 3. **2 ՀԱԿ**-ով: Միանգամյա մուտքի անցագիր ստանալու համար այցելուն պետք է ներկայացնի անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ:

Այցելուներին միանգամյա մուտքի անցագրի տրամադրելու համար լրացվում է հայտ, որտեղ նշվում են հրավիրվածի այցելության օրը, ժամը, անունը, ազգանունը և այն աշխատասենյակը, որտեղ պետք է այցելի: Հայտը հանձնվում է պահպանության ծառայության հենակետ (Ազգային ժողովի 1-ին մասնաշենք, 1-ին հարկ, 101 սենյակ), որտեղից հայտում նշված տեղեկությունը փոխանցվում է Ազգային ժողովի 3. **2 ՀԱԿ**-ում տեղակայված անցագրային հենակետ՝ անցագրի դուրս գրման համար: Հայտը պահպանության ծառայության հենակետ հանձնում է հայտատուն անձամբ կամ նրա օգնականը (գործավարը)՝ ժամը 09:00-17:50: Միանգամյա մուտքի անցագրերով այցելուներին Բաղրամյան պողոտայի 3. **2 ՀԱԿ**-ում տրվում են Ազգային ժողովի շենքի յուրաքանչյուր հարկի համար նախատեսված գույներով ամրաքարտեր, որն այցելուն պարտավոր է ամրացնել կրծքավանդակի աջ կամ ձախ կողմում՝ տեսանելի մասում և հետ վերադարձնել 3. **2 ՀԱԿ**-ից դուրս գալիս: Միանգամյա մուտքի անցագրով այցելուի անձը հաստատող փաստաթուղթը ի պահ է հանձնվում ՀԱԿ-ի պահպանության ծառայության պատասխանատու ծառայողին և վերադարձվում է անցակետից դուրս գալիս՝ ամրաքարտը և անցագիրը հանձնելուց հետո: Աշխատանքային օրերին ժամը 19:00-ից հետո Բաղրամյան պողոտայի 3. **2 ՀԱԿ**-ով մուտք գործած

անձանց անձը հաստատող փաստաթղթերը փոխանցվում են Բաղրամյան պողոտայի 3. **3 ՔԱԿ**, որտեղից դրանք հանձնվում են դուրս եկող անձին:

Այցելուի՝ Ազգային ժողովի շենքից դուրս գալուց առաջ պատգամավորը ստորագրում է այցելուի անցագրի վրա:

Ազգային ժողովի նստավայր կարող են կազմակերպվել ճանաչողական այցեր՝ օրենսդիր մարմնի գործունեության հրապարակայնության և նստավայրի (վարչական շենքի)՝ որպես Երևան քաղաքի պատմամշակույթային հուշարձանի հանրությանը հասանելիությունն ապահովելու նպատակով:

Այցեր կարող են կազմակերպվել, որպես կանոն, ուսումնական հաստատությունների սովորողների (ուսանողների) և այլ կազմակերպությունների կոլեկտիվների համար՝ համապատասխան կազմակերպությունների ղեկավարների ներկայացրած գրավոր հայտերի հիման վրա, որոնք ներկայացվում են Ազգային ժողովի նախագահի անունով այցի՝ հայտատուի կողմից նախատեսվող օրվանից առնվազն մեկ ամիս առաջ և ներառում են տեղեկություններ այցի նպատակի և մոտավոր ժամկետի վերաբերյալ, ինչպես նաև պարտադիր կցվում է այցելուների ընդհանուր ցուցակը՝ նրանց անհատական տվյալների (անուն, ազգանուն, ծննդյան ամսաթիվ, ամիս, տարի) և այցելուների խմբի ղեկավարի, ինչպես նաև հետադարձ կապի հեռախոսահամարի, էլեկտրոնային փոստի հասցեի նշումով: Այցերը կարող են տևել ոչ ավել, քան երկու ժամ:

11. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՊԱՏԳԱՄԱՎՈՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԱԴԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

Պատգամավորի լիազորությունները դադարում են, եթե.

1. ավարտվել է Ազգային ժողովի լիազորությունների ժամկետը,
2. նա կորցրել է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը,
3. նա ձեռք է բերել այլ պետության քաղաքացիություն,
4. նրան ազատագրկման դատապարտելու վերաբերյալ դատավճիռն օրինական ուժի մեջ է մտնել,
5. նրան անգործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած ճանաչելու վերաբերյալ դատարանի վճիռն օրինական ուժի մեջ է մտել,
6. նա տվել է հրաժարական:

Պատգամավորի լիազորությունների դադարեցման հիմք են.

7. յուրաքանչյուր օրացուցային կիսամյակի ընթացքում քվեարկությունների առնվազն կեսից անհարգելի բացակայելը.
8. պատգամավորական մանդատի անհամատեղելիության վերաբերյալ սահմանադրական պահանջի խախտումը:

12. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ (ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՀԱՄԱՊՈՏԱՍԽԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ)

Ազգային ժողովի Աշխատակազմն իրականացնում է քննարկմանը ներկայացվող նախագծերի կամ այլ փաստաթղթերի ձևակերպմանն ուղղված մասնագիտական փորձաքննություն և ներկայացնում է եզրակացություն, տրամադրում մասնագիտական խորհրդատվություն, իրականացնում է Ազգային ժողովի նստաշրջանների և նիստերի օրակարգերի նախագծերի նախապատրաստումը, կազմակերպում և իրականացնում է հետազոտական-վերլուծական աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով համապատասխան մասնագիտական կազմակերպությունների և փորձագետների, իրականացնում է Ազգային ժողովի և նրա մարմինների նյութատեխնիկական և ֆինանսական ապահովումը:

Աշխատակազմի ղեկավար - գլխավոր քարտուղար Արա Սաղաթեյան

Ձեռ.՝ (+374-10) 529695, (+374-11) 513265
Էլ. փոստ՝ staff@parliament.am

Աշխատակազմի ղեկավարի առաջին տեղակալ Գագիկ Մխեյան

Ձեռ.՝ (+374-11) 513353
Էլ. փոստ՝ gagik.mkheyan@parliament.am

Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ - քարտուղարության պետ Թաթուլ Սողոմոնյան

Ձեռ.՝ (+374-10) 520515, (+374-11) 513449
Էլ. փոստ՝ tatul.soghomonyan@parliament.am

**Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ
Ռուբեն Գրիգորյան**

Հեռ.՝ (+374-11) 513371, (+374-11) 513410

**Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի պաշտոնակատար
Արսեն Բաբայան**

Հեռ.՝ (+374-10) 527400

Էլ. փոստ՝ arsen.babayan@parliament.am

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են **քարտուղարությունը, վարչությունը, բաժինը, գրասենյակը**:

ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Քարտուղարությունն ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և գործավարության միասնական կարգի կիրառումը, Ազգային ժողովի նիստերի սպասարկումը և իրականացնում է ՀՀ կառավարությանը հասցեագրված պատգամավորների գրավոր հարցերի, հարցապնդումների, ինչպես նաև հարցապնդումների պատասխանների և պաշտոնական մյուս գրությունների գրանցումը, ձևակերպումը և ըստ պատկանելության՝ սահմանված կարգով դրանց ուղարկումը:

Քարտուղարությունն ապահովում է նաև յուրաքանչյուր ամսվա և յուրաքանչյուր նստաշրջանի վերջում Ազգային ժողովի նիստերին պատգամավորների մասնակցության և քվեարկությունների վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը և տրամադրումը Ազգային ժողովի նախագահին և իրականացնում է Ազգային ժողովի պաշտոնական ինտերնետային կայքի (www.parliament.am) սպասարկումը:

Բաժինները՝

- *Արձանագրային բաժին,*
- *Սղագրական բաժին,*
- *Նիստերի ապահովման բաժին,*

- Աժ պաշտոնական ինտերնետային կայքի սպասարկման բաժին:

**Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ - քարտուղարության պետ
Թաթուլ Սողոմոնյան**

Հեռ.՝ (+374-10) 520515, (+374-11) 513449
Էլ. փոստ՝ tatul.soghomonyan@parliament.am

ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Իրավաբանական փորձաքննության վարչություն

Վարչության պետ Գարեգին Պետրոսյան

Հեռ.՝ (+374-11) 513217
Էլ. փոստ՝ legal@parliament.am

Իրավական փորձաքննության վարչությունն իրականացնում է Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացվող ՀՀ Սահմանադրության փոփոխությունների, օրենքների, Ազգային ժողովի որոշումների, Խորհրդի որոշումների, ուղերձների և հայտարարությունների նախագծերի իրավական փորձաքննությունը և համապատասխան եզրակացությունների պատրաստումը: Ազգային ժողովի մարմիններին տրամադրում է իրավական բնույթի վերլուծական և տեղեկատվական անհրաժեշտ նյութեր: Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովներում ներկայացնում է իր եզրակացությունները և պատգամավորներին տրամադրում փորձաքննության ենթարկված նախագծերի հետ կապված համապատասխան խորհրդատվություն:

Բաժինները՝

- Օրենսդրական փորձաքննության բաժին,
- Իրավական ապահովման բաժին:

Տնտեսագիտական փորձաքննության վարչություն

Վարչության պետ Արթուր Թամազյան

Հեռ.՝ (+374-11) 513668

Էլ. փոստ՝ atamazyan@parliament.am

Տնտեսագիտական փորձաքննության վարչությունն իրականացնում է Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացվող սոցիալ-տնտեսական (անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ ոլորտների) իրավական ակտերի նախագծերի տնտեսագիտական փորձաքննություն, դրանց վերաբերյալ և համապատասխան եզրակացությունների պատրաստում: Վարչությունն Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովներում ներկայացնում է իր եզրակացությունները՝ պատգամավորներին տրամադրելով փորձաքննության ենթարկված նախագծերի հետ կապված համապատասխան խորհրդատվություն: Ի թիվս այլ գործառնությունների՝ այն պատրաստում և ներկայացնում է տեղեկանքներ ՀՀ պետական բյուջեի կատարման մասին հաշվետվությունների, ինչպես նաև գործառնության անկախությամբ օժտված ՀՀ պետական մարմինների գործունեության ծրագրերի և հաշվետվությունների վերաբերյալ:

Բաժինները՝

- *Տնտեսական փորձաքննության բաժին,*
- *Սոցիալական փորձաքննության բաժին:*

Տեղեկատվական և վերլուծական վարչություն

Վարչության պետի պաշտոնակատար Ֆաթմա Խաչատրյան

Հեռ.՝ (+374-10) 521309, (+374-11) 513295

Էլ. փոստ՝ library@parliament.am

Տեղեկատվական և վերլուծական վարչությունն Ազգային ժողովի մարմիններին և Աշխատակազմին ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ: Կատարում է տեղեկատվական

պահանջարկի ուսումնասիրություն, դրա հիման վրա որոնում համակարգում և տրամադրում համապատասխան տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, այլ պետությունների իրավական ակտեր, հետազոտական ու վերլուծական նյութեր: Ազգային ժողովի օրենսդրական, վերահսկողական և ներկայացուցչական գործառնությունների իրականացմանն աջակցելու նպատակով տեղեկատվական տարբեր բազաների օգտագործմամբ իրականացնում է որոնողական, հետազոտական և վերլուծական աշխատանքներ: Միջազգային փորձի ուսումնասիրության հիման վրա պատրաստում է թեմատիկ տեղեկանքներ: Կազմակերպում և վարում է Ազգային ժողովի գրադարանային գործը, ապահովում գրադարանից օգտվողների համար որակյալ ծառայությունների մատուցումը, կազմակերպում և վարում Ազգային ժողովի արխիվային գործը:

Բաժինները

- *Հետազոտական և վերլուծական բաժին,*
- *Գրադարանի և արխիվի բաժին:*

Անձնակազմի կառավարման վարչություն

Վարչության պետ Հերմինե Ղազարյան

Հեռ.՝ (+374-11) 513373, (+374-11) 513460

Էլ. փոստ՝ hermine.ghazaryan@parliament.am

Անձնակազմի կառավարման վարչությունն իրականացնում է Ազգային ժողովի նախագահի կարգադրություններով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով նշանակվող պաշտոնատար անձանց անձնական գործերի նախապատրաստումը, վարումը, հաշվառումը և պահպանումը և վարում է Ազգային ժողովի պատգամավորների, ինչպես նաև Ազգային ժողովի կողմից ընտրված (նշանակված) պաշտոնատար անձանց կադրային հաշվառումն ու անձնական գործերը: Ապահովում է Ազգային ժողովի նախագահի կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, հաստիքացուցակի,

անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստումն ու հաշվառումը, անձնական գործերի վարումը, գործուղումների և արձակուրդների ձևակերպումը, ծառայողական վկայականների և ժամանակավոր ու տարեկան անցագրերի պատրաստումն ու հաշվառումը, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի հաստատումը:

Քաժինները

- *Մրցույթների և ատեստավորման կազմակերպման քաժին,*
- *Անձնական գործերի վարման քաժին:*

Լրատվության և հանրության հետ կապերի վարչություն

Վարչության պետ Արսեն Բաբայան

Հեռ.՝ (+374-10) 527400, (+374-11) 513210

Էլ. փոստ՝ press@parliament.am

Լրատվության և հանրության հետ կապերի վարչությունը զանգվածային լրատվության միջոցներով հանրությանն իրազեկում է Ազգային ժողովի գործունեության մասին՝ ապահովելով Ազգային ժողովի գործունեության հրապարակայնությունը և համագործակցությունը զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ և իրականացնելով զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հավատարմագրումը: Կազմում է լրատվության միջոցների, այդ թվում՝ Հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսություն, ինչպես նաև ինտերնետի (համացանցի) միջոցով ուսումնասիրում օտարերկրյա թերթերի ու լրատվական գործակալությունների նյութերը, դրանց հիման վրա պատրաստում մամուլի ամենօրյա տեսություններ, ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին և հրապարակում Ազգային ժողովի պաշտոնական կայքի ինտրանետային բաժնում: Վարչությունն ապահովում է նաև «Խորհրդարանական շաբաթ» հեռուստահաղորդաշարի նախապատրաստումը և Ազգային ժողովի պատգամավորների՝ Հանրային հեռուստառադիոընկերությամբ հեռարձակվող հայ-

տարարությունների տեսագրությունը և նախապատրաստումը
եթեր հեռարձակման:

Քաժինները

- *Լրատվության քաժին,*
- *Տեղեկատվության միջոցների հետ կապերի քաժին:*

Արտաքին կապերի վարչություն

Վարչության պետ Վիկտոր Բիյագով

Ջեռ.՝ (+374-11) 513276, (+374-11) 513332

Էլ. փոստ՝ v.biyagov@parliament.am

Արտաքին կապերի վարչությունը միջազգային խորհրդարանական կազմակերպություններում արդյունավետ գործունեություն ապահովելու նպատակով՝ Ազգային ժողովի պատվիրակություններին տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր՝ ապահովվելով պատվիրակությունների քարտուղարությունների աշխատանքների իրականացումը: Այն ուսումնասիրում է միջազգային և խորհրդարանական կազմակերպությունների գործունեության փորձը, ապահովում Ազգային ժողովի բարեկամական խմբերի և միջխորհրդարանական հանձնաժողովների քարտուղարությունների աշխատանքների իրականացումը, նախապատրաստում խորհրդարանական պատվիրակությունների երկկողմ այցերը, ինչպես նաև խորհրդարանական աշխատանքներին վերաբերող միջազգային համաժողովները, սեմինարները՝ կատարելով միջազգային հարաբերությունների բնագավառին առնչվող վերլուծական աշխատանքներ:

Քաժինները

- *Միջխորհրդարանական կապերի և եվրասիատեզրման քաժին,*
- *Միջազգային կազմակերպությունների քաժին:*

Արարողակարգի վարչություն

Վարչության պետ Արտակ Յովհաննիսյան

Հեռ.՝ (+374-10) 521831, (+374-11) 513251

Էլ. փոստ՝ protocol@parliament.am

Արարողակարգի վարչությունը ապահովում է ՀՀ Ազգային ժողովի մասով ՀՀ պետական արարողակարգի հիմնադրույթների պահանջների կատարումը: Մասնավորապես՝ այն իրականացնում է արտասահմանյան պետությունների խորհրդարանների ղեկավարների, պաշտոնական պատվիրակությունների, միջազգային կազմակերպությունների, հատուկ ներկայացուցիչների ղեկավարած և նրանց ուղեկցող անձանց՝ Ազգային ժողով կատարած այցերի հետ կապված արարողակարգային միջոցառումները : Միաժամանակ վարչությունն իրականացնում է Ազգային ժողովի պատգամավորների գործուղումների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները և Ազգային ժողովի պատվիրակությունների անձնագրային սպասարկումը:

Բաժինները

- Անձնագրային սպասարկման բաժին,
- Այցերի և ընդունելությունների կազմակերպման բաժին:

Ֆինանսական վարչություն

Վարչության պետ Արտաշես Բախշյան

Հեռ.՝ (+374-10) 525471, (+374-11) 513633

Էլ. փոստ՝ artashes.bakhshyan@parliament.am

Ֆինանսական վարչությունն ապահովում է ընթացիկ տարվա հատկացումների խնայողական օգտագործումը, վերահսկողություն է իրականացնում Ազգային ժողովի գույքի և դրա շարժի, նյութական և ֆինանսական միջոցների օգտագործման նկատմամբ, ապահովում է հարկերի, տուրքերի և պարտադիր

այլ վճարումների գծով Ազգային ժողովի պարտավորությունների կատարումը, իրականացնում է նախատեսված միջոցառումների ֆինանսավորումը, մատակարարների և բանկերի նկատմամբ պարտքերի ժամանակին մարումը: Վարչությունը «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն իրականացնում է պետական ծառայողների վարձատրության դրույթաչափերի հաշվարկումը և գրանցումը, հաշվառում և ամփոփում է Ազգային ժողովի կատարած փաստացի ծախսերը, ինչպես նաև պատրաստում է Ազգային ժողովի հաշվապահական հաշվեկշիռը, հաշվապահական և ֆինանսական հաշվետվությունները՝ պատրաստելով և ըստ պատկանելության ներկայացնելով Ազգային ժողովի պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման հայտերը:

Բաժինները

- *Հաշվապահական բաժին,*
- *Ծրագրման և հաշվետվությունների բաժին,*
- *Գնումների կազմակերպման բաժին:*

Նյութատեխնիկական ապահովման վարչություն

Վարչության պետ Նելսոն Ստեփանյան

Հեռ.՝ (+374-11) 513371

Էլ. փոստ՝ gk@parliament.am

Նյութատեխնիկական ապահովման վարչությունն ապահովում է վարչական շենքերի և դրանց հարող տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը, ընթացիկ և կապիտալ շինարարությունը, ավտոտրանսպորտային սպասարկումը: Իրականացնում է Ազգային ժողովի նիստերի, խորհրդարանական լումների, այլ պաշտոնական և արարողակարգային միջոցառումների ֆինանսատնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային աշխատանքների ապահովումը: Ի թիվս այլ գործառնությունների՝ ապահովում է Ազգային ժողովի հեռահա-

դորդակցության համակարգերի՝ համակարգչային ու հեռուստատեսային ցանցերի, ինչպես նաև տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը, իրականացնում է դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիակա-նացման և նորոգման աշխատանքները:

Քաժինները

- Մատակարարման քաժին,
- Շահագործման և սպասարկման քաժին,
- Հեռահաղորդակցության համակարգերի սպասարկման քաժին,
- Ավտոտրանսպորտային քաժին:

ԲԱԺԻՆՆԵՐ

Առաջին քաժին

Քաժնի պետ Աշոտ Գալստյան

Հեռ.՝ (+374-11) 513465
Էլ. փոստ՝ ashot.galstyan@parliament.am

Առաջին քաժինն իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովումն Ազգային ժողովում և պետական գաղտնիք համարվող տեղեկություններին ծանոթանալու իրավունք ունեցող աշխատակիցների հաշվառումը, իսկ իրավունք չունեցողների համար՝ համապատասխան թույլտվությունների ձևակերպումը:

Ներքին աուդիտի քաժին

Քաժնի պետ Արամ Շաքարյան

Հեռ.՝ (+374-11) 513378
Էլ. փոստ՝ ashakaryan@parliament.am

Ներքին աուդիտի բաժինն իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակա հիմնարկների և կազմակերպությունների ներքին աուդիտի կազմակերպումը և անցկացումը, ինչպես նաև գործունեության գնահատումը ԶՅ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության տեսանկյունից: Աուդիտի է ենթարկում Աշխատակազմի գործունեության ֆինանսական կառավարմանը, հսկողությանն առնչվող բոլոր գործառնությունները: Իրականացնում է Աշխատակազմի ներքին հսկողության համակարգի գնահատումը, իրականացնում է «Ներքին աուդիտի մասին» ԶՅ օրենքից բխող այլ գործառնություններ:

Իրավական սպասարկման բաժին

Բաժնի պետ Սպարտակ Առաքելյան

Հեռ.՝ (+374-11) 513337

Էլ. փոստ՝ spartak.arakelyan@parliament.am

Իրավական սպասարկման բաժինն իրականացնում է Ազգային ժողովի նախագահի և աշխատակազմի գործունեության իրավական ապահովումը, Ազգային ժողովի նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ԶՅ դատարաններում Ազգային ժողովի կամ աշխատակազմի շահերի պաշտպանությանն առնչվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծեր և ապահովում է ներկայացուցչության իրականացումը դատարաններում: Ոսումնասիրում և նախապատրաստում է Ազգային ժողովի նախագահին կամ աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարին հասցեագրված գրությունների, նամակների, առաջարկությունների պատասխանների նախագծեր, աշխատակազմի գործունեության հետ կապված իրավական ակտերի նախագծեր, ինչպես նաև առաջադրված հարցերի վերաբերյալ տրամադրում է իրավական խորհրդատվություն:

Քաղաքացիների ընդունելության և սամակների բաժին

Բաժնի պետ Հակոբ Հարությունյան

Հեռ.՝ (+374-11) 513348

Էլ. փոստ՝ hakob.harutyunyan@parliament.am

Քաղաքացիների ընդունելության և սամակների բաժինն ընդունում, ուսումնասիրում, վերլուծում, ամփոփում, գրանցում և պատասխանների նախագծեր է կազմում Ազգային ժողովին հասցեագրված սամակների վերաբերյալ: Ի թիվս այլ գործառույթների՝ կազմակերպում է Ազգային ժողովի նախագահի, նրա տեղակալների, մշտական հանձնաժողովների, աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, կազմում և Ազգային ժողովի աշխատակազմի ղեկավարությանն է ներկայացնում քաղաքացիների սամակների և ընդունելությունների վերաբերյալ կիսամյակային ու տարեկան հաշվետվություններ:

Ընդհանուր բաժին

Բաժնի պետ Ռուզաննա Արզումանյան

Հեռ.՝ (+374-11) 513439

Էլ. փոստ՝ r.arzumanyan@parliament.am

Ընդհանուր բաժինն իրականացնում է Ազգային ժողովի մարմինների և աշխատակազմի ոչ գաղտնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և գործավարության միասնական կարգի կիրառումը, մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ գործավարության կատարելագործման ուղղությամբ, իրականացնում է հսկողություն մուտքագրված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ: Ընդունում, գրանցում և Ազգային ժողովի մարմիններին ու աշխատակազմին է հանձնում ՀՀ օրենքների և Ազգային ժողովի որոշումների նախագծերը, միջազգային պայմանագրերը և

ստացված պաշտոնական գրությունները, ինչպես նաև քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմում-բողոքները: Ի թիվս այլ գործառույթների՝ հրապարակում է ՀՀ Ազգային ժողովին ուղղված քաղաքացիների նամակների վիճակագրական տվյալները, արխիվացնում ընթացքն ավարտած գրությունները:

ԳՐԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐ

ՀՀ Ազգային ժողովի նախագահի գրասենյակ

ՀՀ Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալի գրասենյակ

ՀՀ Ազգային ժողովի խմբակցության գրասենյակ

ՀՀ Ազգային ժողովի պատգամավորի գրասենյակ

Աշխատակազմի ղեկավարի գրասենյակ

ՀՀ Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովի
քարտուղարություն

Ազգային ժողովի բյուջետային գրասենյակ

Ազգային ժողովին վերապահված վերահսկողական լիազորությունների արդյունավետ իրականացմանը նպաստելու և պատգամավորներին, մշտական հանձնաժողովներին, խմբակ-

ցություններին մասնագիտական աջակցություն ու տեղեկատվություն տրամադրելու համար կազմավորվում է Բյուջետային գրասենյակ, որն օժտված է գործառույթային անկախությամբ: Բյուջետային գրասենյակի գործունեության ընդհանուր համակարգումը և մշտադիտարկումը իրականացնում է իրավասու մշտական հանձնաժողովը

13. ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ազգային ժողովի խորհուրդը կազմված է Ազգային ժողովի նախագահից, Նրա երեք տեղակալներից, խմբակցությունների մեկական ներկայացուցիչներից և մշտական հանձնաժողովների նախագահներից: Այն հաստատում և սահմանում է Ազգային ժողովի օրակարգը, Աշխատակազմի կառուցվածքը և կանոնադրությունը, Ազգային ժողովի հանձնաժողովների, Բյուջետային գրասենյակի օրինակելի աշխատակարգերը, պատգամավորի լիազորությունները դադարեցնելու հարցով դիմում է Սահմանադրական դատարան և օժտված է մի շարք այլ լիազորություններով: Խորհրդի հերթական նիստերը, որպես կանոն, հրավիրվում են Ազգային ժողովի հերթական նիստերի շաբաթվա երկուշաբթի օրը՝ Ազգային ժողովի նախագահի սահմանած ժամին: Խորհրդի արտահերթ նիստերը հրավիրում է Ազգային ժողովի նախագահը՝ իր կամ Խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ քառորդի նախաձեռնությամբ: Արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում:

Խորհրդի նիստերը հրապարակային են: Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են Խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ: Յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից անմիջապես հետո: Խորհրդի անդամը կարող է քվեարկել կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ:

14. ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ

1. **ՀՀ Սահմանադրության փոփոխություններ**, 2015 թվականի դեկտեմբերի 6:
2. **ՀՀ Ազգային ժողովի կանոնակարգ** սահմանադրական թիվ 30-9-Ն օրենք, 2016 թվականի դեկտեմբերի 16:
3. **«Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակարգը հաստատելու մասին»** Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի թիվ ԱԺՌ-267-Ն ո թ ո շ ու մ, 2016 թվականի դեկտեմբերի 16:
4. **«Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորի գործունեության երաշխիքների մասին»** Հայաստանի Հանրապետության թիվ 30-20-Ն օ թ ե ն ք, 2016 թվականի դեկտեմբերի 16:
5. **«Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նստավայրի տարածքում և շենքում գործող անվտանգության կանոնները հաստատելու մասին»** Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի թիվ ՆՌ-055-Ն ո թ ո շ ու մ 2016 թվականի մայիսի 31:
6. **«Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի խորհրդի աշխատակարգը հաստատելու մասին»** Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի խորհրդի 2017 թվականի մայիսի 26-ի թիվ 1 որոշում:
7. **«Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նստավայր ճանաչողական այցերի կազմակերպման կարգ»** ՀՀ Ազգային ժողովի նախագահի թիվ Կ-28-Ա կարգադրություն:
8. **«Գործուղման մեկնած աշխատողների գործուղման ծախսերի հատուցման համար կատարվող վճարումների նվազագույն եվ առավելա-**

գույն չափերն ու վճարման օտարերկրյա պետություններ ուսման կամ ծառայության գործուղված Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության համակարգի զինծառայողի և նրա ընտանիքի անդամների, օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմին ծառայության մեկնող դիվանագետի և նրա ընտանիքի անդամների՝ Հայաստանի Հանրապետությունից օտարերկրյա պետություն մեկնելու կամ օտարերկրյա պետությունից Հայաստանի Հանրապետություն վերադառնալու տրանսպորտային ծախսերի, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունում բնակելի տարածության վարձակալության համար դրամական փոխհատուցման կարգերն ու չափերը հաստատելու մասին» ՀՀ կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2335-Ն որոշում:





Սույն ուղեցույցը կազմվել է՝ որպես Հայաստանի
Հանրապետության օրենսդիր մարմնի նորընտիր
ներկայացուցչի՝ պատգամավորի, Ազգային ժողովում Ձեր
սահմանադրաիրավական կարգավիճակին և Ազգային ժողովի
աշխատանքների կազմակերպման և գործունեության
հիմնական տարրերին ծանոթացնելու գործընթացում Ձեզ
աջակցելու նպատակով: Ցանկացած այլ տեղեկատվություն
կարող եք ստանալ Ազգային ժողովի աշխատակազմից, որի
համապատասխան ստորաբաժանումների կոնտակտային
տվյալները կարող եք գտնել այս ուղեցույցում:

Սույն ուղեցույցը կազմվել է «Աջակցություն Հայաստանի
Հանրապետության Ազգային ժողովին խորհրդարանական
վերահսկողությունը և ընտրողների հետ հաղորդակցությունը
բարելավելու նպատակով» ծրագրի շրջանակներում: Ծրագիրն
իրականացվում է «Մարդկային զարգացման միջազգային
կենտրոն» հասարակական կազմակերպության կողմից:



Ծրագիրն իրականացվում է Մեծ
Բրիտանիայի Արտաքին գործերի և
համագործակցության գրասենյակի
ֆինանսական օժանդակությամբ